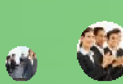
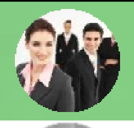


Informations importantes

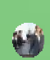


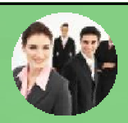


- Les diapositives qui suivent sont un extrait de la formation JMG « Efficacité personnelle»
- Le formateur utilise ce document en mode « diaporama » , tandis qu'il est imprimé pour le participant en mode « page de commentaire »
- Ces documents peuvent être utilisés sans limites pour autant que mention soit faite de JMG Formation et Conseil
- Si vous souhaitez participer à la formation « Méthodes et outils pédagogiques», contactez-nous par e-mail : info@jmg-formation.ch



Pour être efficace

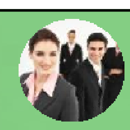




- L'action immédiate
  - **Je fais tout de suite**
- L'organisation immédiate
  - **Je range tout de suite**
- La planification immédiate
  - **J'inscris tout de suite dans l'agenda**
- L'image d'efficacité
  - **J'ai un comportement d'efficacité qui est remarqué positivement**
- Respect de la parole donnée
  - **Je respecte tous mes engagements**

La méthode de Descartes



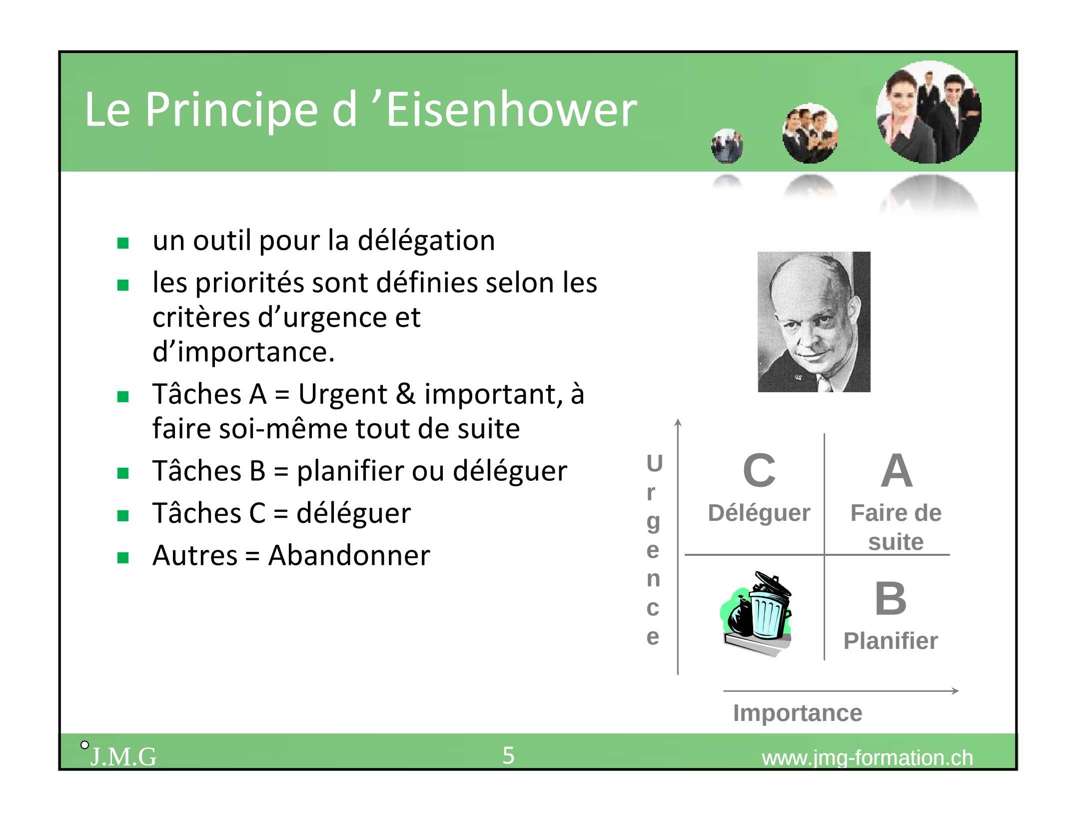


- Utilité
  - Analyse de situation
  - Principes de base de l'organisation
- Mode d'emploi

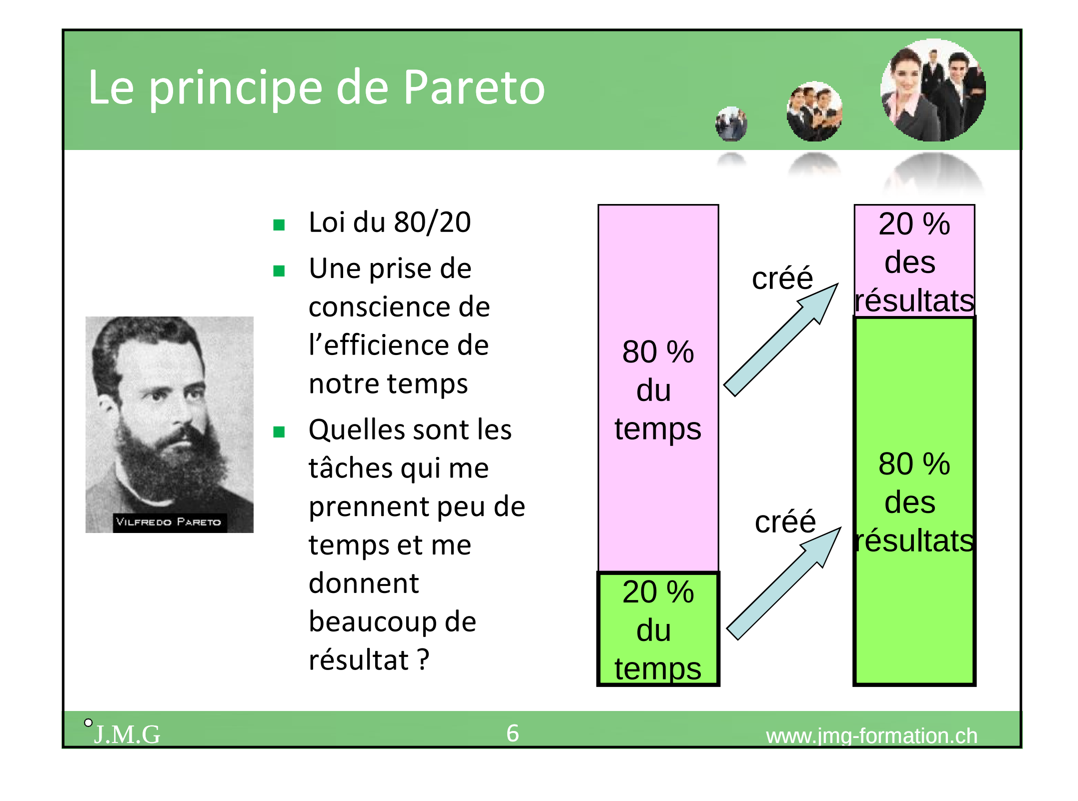
  Face à une situation
  - Sélectionner les **points essentiels**
  - Fixer un **objectif**
  - Prendre du temps pour **analyser**
  - Élaborer l'**inventaire** des éléments
  - Les regrouper par **catégories**
  - Décomposer les difficultés **en parties**
  - Procéder par **étapes**
  - Débuter par les choses **simples**



René Descartes, 1596 -1650, philosophe, mathématicien, et physicien français, écrit en en 1637 le Discours de la méthode.

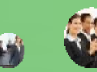


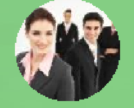
Le Principe d 'Eisenhower
un outil pour la délégation
les priorités sont définies selon les critères d'urgence et d'importance.
Tâches A = Urgent & important, à faire soi-même tout de suite
Tâches B = planifier ou déléguer
Tâches C = déléguer
Autres = Abandonner
Urgence
C
Déléguer
A
Faire de suite
B
Planifier
Importance
J.M.G
5
www.jmg-formation.ch



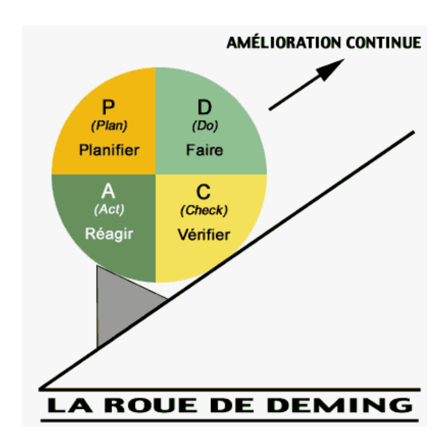
Le principe de Pareto
Vilfredo Pareto
Loi du 80/20
Une prise de conscience de l'efficience de notre temps
Quelles sont les tâches qui me prennent peu de temps et me donnent beaucoup de résultat ?
80 % du temps
20 % du temps
créé
créé
20 % des résultats
80 % des résultats
J.M.G
6
www.jmg-formation.ch

Le principe de l'amélioration continue





- La roue de Deming est une illustration de la méthode de gestion de la qualité
- La méthode comporte quatre étapes, chacune entraînant l'autre, et vise à établir un cercle vertueux. Sa mise en place doit permettre d'améliorer sans cesse la qualité d'un produit, d'une œuvre, d'un service...
- Plan : Préparer, Planifier (ce que l'on va réaliser)
- Do : Développer, réaliser, mettre en œuvre (le plus souvent, on commence par une phase de test)
- Check : Contrôler, vérifier
- Act (ou Adjust): Agir, ajuster, réagir (si on a testé à l'étape "Do", on déploie lors de la phase "Act")



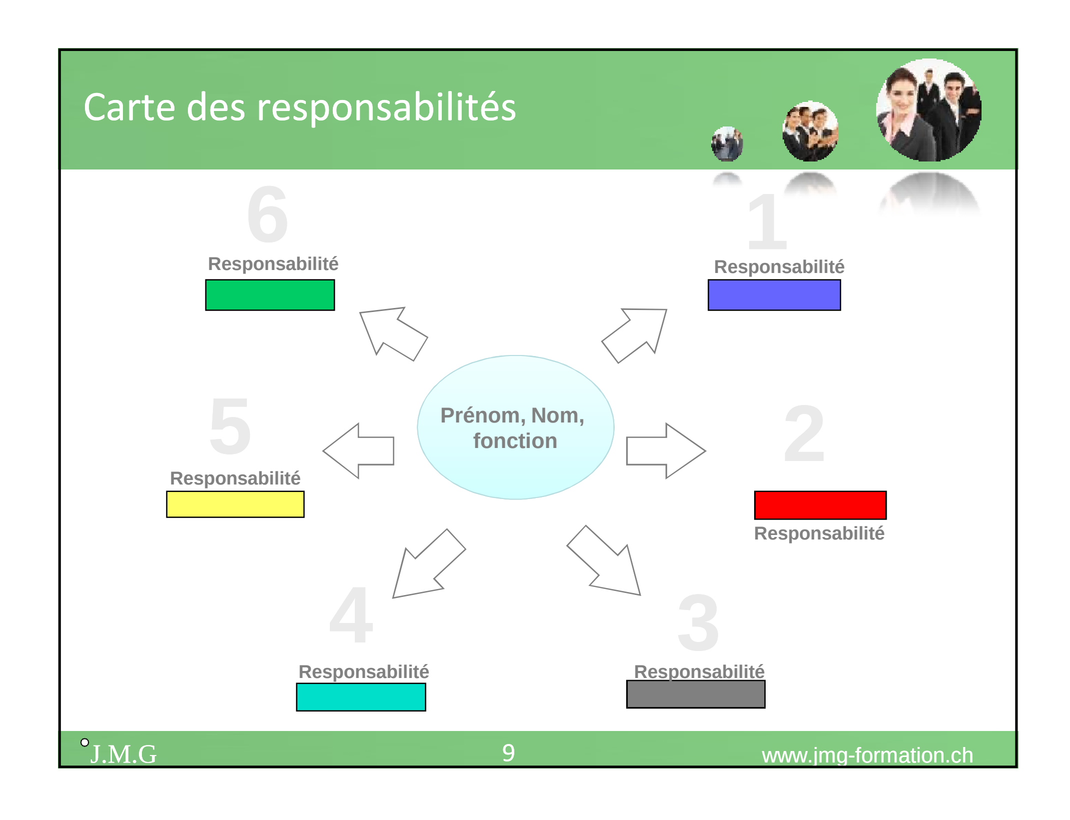
Les étapes de la direction par objectifs

1. **Fixer l'objectif**
   - formulation optimale
   - *mode participatif : négocier*
   - *mode directif : exiger*

2. **Transmettre l'objectif**
   - *information*
   - *motivation*

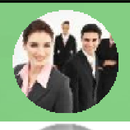
3. **Suivre la réalisation**
   - indicateurs
   - tableaux de bord
   - *feed-back intermédiaire*

4. **Contrôler le résultat**
   - analyse de l'écart
   - *félicitation sur l'effort et/ou le résultat*
   - *sanction*



Méthode de création de la carte des responsabilités



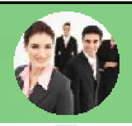


1. Consulter mon cahier des charges, ma description de fonction
2. Extraire les 4-6 principales responsabilités (ce dont je suis en charge, mes domaines généraux d'activités)
3. Remplir la bulle centrale de ma carte avec prénom, nom, dénomination du poste
4. Dessiner autour de la bulle centrale d'autres bulles. Une bulle par responsabilité.
5. En vue de l'utilisation ultérieure de cette carte pour le système de classement, attribuer une couleur par responsabilité (noir, bleu, rouge, turquoise, jaune, vert,…..)
6. A côté de chaque responsabilité dessiner un symbole ⚐, et laisser une place pour ultérieurement compléter avec un objectif



Méthode de rangement





1. Définir sa carte des responsabilités
2. Choisir une couleur par responsabilité
3. Unifier les outils de classement (classeurs, dossiers suspendus, fourres, fichiers informatiques) sur la même couleur
4. Regrouper géographiquement les mêmes couleurs (étagères, arborescences)
5. Je m'attaque aux piles
6. Jeter un maximum
7. Archiver
8. Chaque soir en partant
   - Zéro papier sur le bureau
   - Zéro mail dans Inbox
9. Ergonomie, décoration ?

